

REGOLAMENTO SU MISSIONI
E RIMBORSI SPESE

APPROVATO CON DELIB. G.M. N. 11 DEL 11.02.2011

REGOLAMENTO SU MISSIONI E RIMBORSI SPESE

CAPO I – DEFINIZIONI

Articolo 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento:

- per missione s'intende la prestazione di un'attività istituzionale da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 1 superiore a quattro ore, da svolgersi fuori dalla sede di servizio e dal comune di residenza e di domicilio*¹ dell'interessato, sia in Italia che all'estero, nell'interesse dell'Ente e conformemente ai suoi fini istituzionali*²
- per missione breve s'intende la prestazione di un'attività lavorativa contingente e transitoria, da svolgere da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, al di fuori della sede di servizio, anche nel medesimo comune di tale sede, per periodi complessivamente inferiori a quattro ore
- per sede di servizio s'intende la sede dell'Ente, dove i soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, svolgono la propria attività
- per rimborso di spese s'intende la rifusione dei costi sostenuti dai soggetti "titolari" di missioni e missioni brevi.

*¹ La norma esclude la missione nel luogo di residenza e domicilio dell'interessato

*² Sono contemplati gli interessi istituzionali ma anche quelli commerciali, che costituiscono una parte, anche se esigua, delle attività dell'ente.

CAPO II – MISSIONI

Articolo 2 – Titolare

Hanno titolo al conferimento della missione:

- il personale a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Ente
- coloro che, italiani o stranieri, abbiano un contratto di collaborazione, anche occasionale, retribuito, con l'Ente, salvo diversi patti contrattuali*¹
- i collaboratori a titolo oneroso inseriti formalmente in programmi, con specifica delibera dell'organo competente
- i componenti degli organi accademici dell'Ente

Non hanno titolo al conferimento della missione:

- i dipendenti collocati in aspettativa
- coloro che, pur rientrando in una delle categorie di cui al comma 1, svolgono attività per conto di altre amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con l'Ente.

*¹ La missione è attribuita ed è rimborsabile solo a chi abbia un rapporto formalizzato in essere al momento dello svolgimento della missione.

Articolo 3 - Responsabile

La missione è conferita in forma scritta dal responsabile di Posizione Organizzativa (di seguito "responsabile"), cui a norma del regolamento di organizzazione è attribuita la gestione delle risorse umane. Il responsabile valuta la necessità e l'opportunità della missione, tenendo conto dei criteri di economicità, efficienza e decoro.

Il responsabile, inoltre:

- nel caso di personale appartenente a struttura diversa da quella su cui gravano le spese, e tenuto a un specifico orario di servizio o comunque vincolato a collaborazione esclusiva, acquisisce previamente il nulla osta del responsabile della struttura di afferenza.

Art. 4 – Autorizzazione

Se non conferita direttamente dal responsabile, il titolare deve richiedere l'autorizzazione alla missione con almeno un giorno di anticipo.*¹ Il provvedimento, preventivo rispetto all'inizio della missione, indica i seguenti dati:

- generalità dell'interessato
- il suo rapporto con l' Ente
- scopo della missione
- luogo di svolgimento della missione
- mezzi di trasporto
- giorno e ora di inizio e fine di missione. La missione ha inizio dal momento della partenza del titolare con il mezzo scelto per effettuare la missione dalla sede di servizio o da altra sede di cui all'articolo 7, comma 5 *² *³
- eventuali limiti o condizioni.

Per i responsabili e per gli Amministratori comunali, l'autorizzazione è sostituita dalla dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

*¹ Il termine di un giorno è ordinario. Motivi di necessità non preventivabili possono legittimare la richiesta di missione anche con un lasso di tempo più breve.

*² La scelta di legare l'inizio della missione, e soprattutto il rimborso, al mezzo scelto per effettuare la missione, risponde all'esigenza di escludere ad esempio le spese del taxi per raggiungere l'aeroporto, qualora vi sia la presenza di mezzi di linea ordinari.

*³ Il personale inviato in missione all'estero è tenuto a indicare il momento dell'attraversamento della frontiera se richiede il rimborso.

Art. 5 - Spese rimborsabili per missioni

Il rimborso delle spese per missioni è effettuato in forma analitica.

L'interessato ha diritto al rimborso delle seguenti spese, nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di otto ore: viaggio, eventuali polizze per l'annullamento o modifica del viaggio, iscrizione a convegni e simili, vitto, alloggio, i diritti di agenzia, il tutto regolarmente documentato. Nel caso in cui la missione abbia una durata fra quattro e otto ore, il trattamento economico comprende unicamente il rimborso delle spese di viaggio*¹; è dovuto il rimborso di un pasto e/o spuntino qualora lo svolgimento della missione sia compreso tra una delle seguenti fasce orarie: 13-15 e 19-21.

Non è ammessa la corresponsione di altra somma a titolo di rimborso o indennità forfetari.

*¹ La giurisprudenza di legittimità ritiene che se il viaggio di rientro sia inferiore ad un ora e mezzo e la missione sia pari alle otto ore il dipendente non abbia diritto al rimborso del pernottamento.

Art. 6 - Spese di viaggio

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- a) treni, metropolitane, autobus, navi e altri mezzi in regolare servizio di linea
- b) aerei, nei limiti previsti dalle leggi vigenti. In particolare l'aereo è autorizzato se costituisce il mezzo di trasporto più opportuno in considerazione della sede da raggiungere o se economicamente più vantaggioso. Il vantaggio economico, che comporti anche un prolungamento della permanenza sul luogo di missione, è commisurato oltre che alla spesa del viaggio all'eventuale protrarsi dell'assenza dal lavoro e all'incidenza delle spese complessive di vitto e alloggio

- c) mezzi in dotazione all' Ente
- d) i taxi, purché limitati a tragitti urbani.

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- a) i taxi in tragitti extraurbani
- b) veicoli a noleggio
- c) veicoli di proprietà del titolare, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

L'autorizzazione o, eccezionalmente, la ratifica per le spese relative all'uso di mezzi straordinari è subordinata alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari
- forza maggiore
- risulti economicamente più vantaggioso*¹ rispetto a mezzi ordinari.

Per i veicoli a noleggio è rimborsabile anche il costo del carburante. Per i veicoli di proprietà è rimborsabile il percorso, tra sede di partenza, a norma del comma 4, e sede di arrivo, con esclusione di qualsiasi rimborso per spese di carburante, interventi di manutenzione e riparazione.

Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell' interessato, le spese di viaggio sono analiticamente conteggiate sotto forma di indennità chilometrica sulla base di Euro 0,25. Sono rimborsabili i pedaggi e, se riferibili ai mezzi dell'Ente, le spese di parcheggio.

Le spese di viaggio sono rimborsabili con partenza dalla sede di servizio, oppure dalla residenza o domicilio dell'interessato, o da altra località in cui questi si trovi per documentate ragioni di servizio. Fatto salvo quest'ultimo caso, negli altri le spese di viaggio sono rimborsabili non oltre l'importo computato con partenza dalla sede di servizio.

Le spese di viaggio includono il visto e le spese obbligatorie connesse all'assistenza sanitaria.

In tutti i casi il vantaggio economico **e/o le condizioni di cui al presente articolo, che hanno determinato l'utilizzo dei mezzi straordinari**, devono essere **dichiarate** dall'interessato o dal relativo responsabile o dall'amministratore comunale.

*¹ La maggior convenienza deve risultare dal raffronto delle spese globali che si dovrebbero sostenere (mezzo di trasporto, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora fosse usato il mezzo ordinario rispetto a quelle derivanti dall'uso del mezzo straordinario. Non sono rimborsabili percorsi alternativi con maggiori percorrenze.

Art. 7 - Spese di vitto e alloggio *¹

Sono rimborsabili, entro il limite massimo di € 180 a notte, le spese per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali e comunque di categoria, classe o tipologia rispondente ai criteri di economicità, efficienza e decoro. Entro il medesimo limite, sono ricomprese le spese per la prima colazione in albergo.

Se economicamente più vantaggioso, sono rimborsabili le spese di locazione di un appartamento. Il vantaggio economico deve essere **dichiarato** dall'interessato o dal relativo responsabile o dall'amministratore comunale.

Le spese di alloggio comprendono il pernottamento e la prima colazione, nonché la mezza pensione o la pensione completa. Nel caso di mezza pensione il rimborso delle spese di cui al successivo comma è dimezzato; nel caso di pensione completa non è dovuto.

Sono rimborsabili le spese per consumazione di pasti e/o spuntini entro il limite di € 60 al giorno per gli amministratori e dirigenti (Responsabili di Posizione Organizzativa o Segretario Comunale) e di euro 44,52 al giorno per gli altri dipendenti . Tale limite è dimezzato per le missioni inferiori a dodici ore o nei giorni in cui il periodo di missione ha durata inferiore a dodici ore.

È escluso il rimborso delle spese per mance, frigo bar, per servizi alberghieri speciali e per altre categorie di spese extra.

*¹ Sono stati ridotti i limiti di spesa per vitto e alloggio ed è stata eliminata la discrezionalità del responsabile della missione sui limiti anzidetti.

Articolo 8 - Spese di iscrizione a convegni e altre spese

Le spese per l'iscrizione a convegni e simili sono rimborsabili senza imposte se la relativa fattura è intestata anche alla struttura di appartenenza. Qualora dalla documentazione risulti che le spese per l'iscrizione comprendano vitto e alloggio, non sono rimborsabili ulteriori spese sostenute per pasti e pernottamenti.

Eventuale materiale bibliografico o documentazione acquisita in un convegno è considerato materiale di consumo e rimane a disposizione dell'interessato. Copia di esso è posto a disposizione del personale dell'Ente, per il quale, se opportuno o richiesto, l'interessato predispone una relazione o una riunione divulgativa. *¹

*¹ Si tratta di una novità normativa che formalizza la prassi di condividere le conoscenze acquisite durante la missione.

Articolo 9 - Documentazione delle spese *¹

La documentazione delle spese deve essere prodotta in originale e permettere di individuare l'importo pagato, il percettore delle somme e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può essere la fattura, la ricevuta o lo scontrino.

Per i taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.

Le spese per convegni e seminari sono rimborsabili se è prodotto anche l'attestato di partecipazione o la dichiarazione sostitutiva di frequenza.

In caso di furto o smarrimento della documentazione in originale, le spese sono rimborsabili previa denuncia all'Autorità competente*².

Se la documentazione originale deve essere depositata presso altri uffici o altra amministrazione per un rimborso parziale della missione, per ottenere il rimborso pro-quota da parte dell'Ente è necessario depositare copia della documentazione medesima, con l'indicazione dell'ufficio o amministrazione presso cui è reperibile l'originale, e indicare l'importo o quota di competenza. Il documento di rimborso spese rilasciato da altri uffici o altra amministrazione, deve essere presentato al centro di spesa o di responsabilità entro trenta giorni e allegato alla documentazione prodotta in fotocopia.

Qualora la documentazione in originale sia esclusivamente in formato elettronico, le spese sono rimborsabili previa presentazione della riproduzione cartacea della documentazione stessa, in calce alla quale l'interessato dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità del documento e di non richiedere rimborsi allo stesso titolo*³.

Sono rimborsate le spese già sostenute e non più restituibili, comprese le penali per disdetta, in caso di missione autorizzata e non più effettuata solo nei seguenti casi:

- per gravi motivi di salute, dell'interessato o di un congiunto entro il I grado, se viene prodotto un certificato medico;
- per motivi di servizio o per stato di grave necessità, se documentati per iscritto da pubblico funzionario o da chi abbia effettuato l'intervento. Non sono ammesse dichiarazioni sostitutive.

La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato prontamente e comunque entro trenta giorni dal termine della missione.

Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe inclusive tour), va allegata la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, va allegata una dichiarazione sostitutiva del medesimo ente, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.

*¹ La necessità di idonea documentazione è elemento indispensabile per il rimborso e determina la condotta che il titolare di missione deve tenere per il viaggio.

*² In caso di smarrimento dell'originale della documentazione la sola dichiarazione del titolare non può dare luogo a rimborso. Il titolare di missione per motivi di correttezza professionale, anche per non incorrere in osservazioni da parte dei revisori dei conti, deve produrre un documento della pubblica autorità a supporto dell'eventuale smarrimento del documento. Nella stessa ottica non è ritenuta ammissibile l'autodichiarazione in caso di rinuncia alla missione per impossibilità sopravvenuta e per la quale sia stato versato un anticipo.

*³ La riproduzione cartacea di un documento il cui originale è in formato elettronico (solitamente in PDF), da porsi in relazione all'informatizzazione dei servizi, è ritenuta accettabile. Tuttavia essa deve essere accompagnata da un documento cartaceo o controfirmato dal funzionario addetto (ad es. nel caso di biglietto aereo la carta di imbarco, in treno l'obliterazione o la controfirma e il timbro del controllore). Laddove non esista neanche tale possibilità (come nel caso, peraltro frequente, dei voli aerei Ryanair) occorre una dichiarazione di responsabilità del titolare, come evidenzia la norma stessa.

Articolo 10 – Esenzione dalla documentazione

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione delle somme spese per vitto e alloggio esclusivamente per coloro che si rechino in missione per le seguenti attività:

- a) protezione civile nelle situazioni di prima emergenza
- b) tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico e ambientale

Si può inoltre prescindere dalla presentazione della documentazione relativa alla consumazione di pasti per le attività che comportino la conduzione di veicoli da parte del personale adibito esclusivamente a tale attività. Nei casi previsti dal presente comma l'entità del rimborso massimo giornaliero è pari alla metà di quella prevista all'articolo 8, ossia di € 30 giornalieri per missioni superiori a dodici ore e di € 15 giornalieri per le missioni di durata inferiore a dodici ore o nei giorni in cui il periodo di missione ha durata inferiore a dodici ore.

L'attività relativa è attestata dal responsabile della missione o dall'amministratore comunale.

Articolo 11 - Imputazione e liquidazione del trattamento economico

All'imputazione e liquidazione delle spese per il trattamento economico si applicano le norme del regolamento di Ente per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

I regolamenti, decreti e le leggi, eventualmente sopravvenute, possono prevedere limiti alle spese annue sostenibili per le missioni, sia complessivamente che su specifici capitoli di bilancio.

Al trattamento economico si applica la prescrizione biennale.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui il trattamento economico viene liquidato, salvo i casi di evidente diseconomicità per la struttura; nel qual caso il responsabile decide in base al principio di ragionevolezza.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro.

Tutte le spese di missione di cui al presente regolamento possono essere sostenute direttamente dal centro di spesa o dal centro di responsabilità. In questo caso il titolare deve comunque restituire biglietti, ricevute od ogni altra documentazione relativa alle spese di missione pagate dal centro di spesa o dal centro di responsabilità.

Articolo 12 – Convenzioni

L'Ente o una sua struttura possono stipulare convenzioni con società alberghiere o di ristoro e con società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere prezzi scontati. In tal caso, purché preventivamente avvertito in sede di conferimento dell'incarico, il titolare deve utilizzare i servizi delle società convenzionate salvo nel caso in cui ciò sia evidentemente non conveniente con lo svolgimento della missione.

Articolo 13 – Anticipazioni

Al momento del conferimento della missione l'interessato può richiedere, in base a un preventivo dettagliato, un'anticipazione delle spese di missione in misura non superiore al 75 % del trattamento economico prevedibile per la missione. In ogni caso l'anticipo non è dovuto qualora riguardi spese

per il solo vitto e la durata della missione sia inferiore a un giorno. L'importo dell'anticipazione è attribuito dal responsabile, sentito l'Economo comunale titolare delle risorse finanziarie.

Se l'interessato non effettua la missione, deve restituire l'anticipo immediatamente. Qualora non provveda alla restituzione della somma entro trenta giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione l'Amministrazione recupera la somma dallo stipendio o in altra forma, con una maggiorazione del 5%,*¹ a titolo di penale. Dalla restituzione sono escluse le spese già sostenute e non rimborsabili di cui all'articolo 10.

*¹La penale è stata introdotta per sollecitare gli interessati ad attivarsi in tempi ragionevoli.

Articolo 14 - Lavoro straordinario

Se le esigenze di servizio lo richiedano, il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato può prolungare il suo orario di lavoro durante una missione oltre la durata ordinaria, a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario, e/o di maggior presenza, sia stata preventivamente autorizzata.

Le ore di lavoro straordinario sono dichiarate dal dipendente. Le ore di viaggio*¹ non possono essere computate come ore di lavoro straordinario ma, su richiesta dell'interessato, è riconosciuto un riposo compensativo, previo accordo con il responsabile della struttura di afferenza del dipendente.

Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura di afferenza del dipendente.

*¹ La proposta prevede che le ore trascorse in viaggio debbano essere valutate nella loro interezza e non soltanto per la metà. Tale conclusione trova un indiretto conforto nella sentenza del consiglio di stato 2990/ 2007 che afferma che né lo straordinario né ovviamente la maggior presenza sono dovuti a fronte della diaria, ovvero di un rimborso per il disagio corrisposto al dipendente in missione, ipotesi quest'ultima non contemplata dal regolamento dell' Ente.

CAPO III – MISSIONI BREVI

Articolo 15 – Missioni brevi

Per le missioni brevi, come definite all'articolo 1, si ha diritto al rimborso analitico delle sole spese di viaggio.

Alle missioni brevi si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Capo II.

CAPO IV - RIMBORSI SPESE PER INCARICHI VARI

Articolo 16 - Rimborsi spese per incarichi vari

I titolari di incarichi di natura occasionale e i collaboratori inseriti in progetti di lavoro, a discrezione del responsabile del centro di spesa o di responsabilità e del responsabile del fondo possono essere destinatari di rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute secondo i principi e nei limiti previsti dal presente regolamento.

Il diritto al rimborso è subordinato alla formalizzazione dell'incarico con delibera dell'organo competente.

CAPO V - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 17- Controlli

Ai responsabili dei centri di spesa e di responsabilità spetta effettuare controlli periodici sull'andamento delle spese di missione, anche suddivise per le varie tipologie delle spese.

informando dei risultati rispettivamente la Giunta Municipale o il responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 18 - Aggiornamenti

La Giunta Municipale, qual'ora previsto dalla vigente normativa, può adeguare periodicamente tutti i limiti e gli importi indicati nel presente regolamento, tenendo anche conto degli aumenti degli indici ISTAT.

Articolo 19 - Norme transitorie e finali

Il presente regolamento è emanato con Delibera della Giunta Municipale, pubblicato sull'Albo Pretorio online del nostro SitoWeb ed entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata la prassi derivante dal DPR 3 agosto 1999, n. 1098, e successive modifiche, fatta salva l'applicazione delle relative norme alle missioni già autorizzate.

Le modifiche dovute a sopravvenute disposizioni normative e per le quali non necessitano valutazioni discrezionali, sono emanate con Determina del Responsabile del Servizio Finanziario e comunicate alla Giunta Municipale.